

## Ajánlatkérő felolvasólap

1. Az ajánlatkérő neve	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
2. Az ajánlatkérő székhelye	6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
3. Az illetékes szakiroda megnevezése	Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális és Szervezési Iroda Művelődési Osztály
4. Ügyintéző	Nagy-Tóth Eszter
5. Telefon, e-mail	+36 62 654 479 pptourism@szeged.eu
6. A beszerzés tárgya	Az Interreg Duna Régió Program (DRP) keretében elnyert támogatásból megvalósuló „ <i>People Powered Tourism - Helyi közösségek szerepvállalásának növelése élményalapú, transzformatív utazások közös megtervezésével a látogatógazdaság fejlesztése érdekében</i> ” című DRP 0301146 azonosítószámú projekt sikeres és szabályszerű végrehajtáshoz Szeged MJV Önkormányzatának – mint vezető partner – szakértői támogatása a projektindításhoz kapcsolódó és a projektszintű koordinációs és általános menedzsment feladatainak ellátásában a Duna Program szabályozásának megfelelően.
7. A beszerzés mennyisége	8. pont szerint
8. A beszerzés műszaki leírást, illetőleg a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket; ha van információs dokumentáció, annak rendelkezésre bocsátásának, megtekintésének helyét, módját, idejét és költségét	Lásd 1. számú melléklet.
9. Alkalmassági feltételek	Alkalmatlan az ajánlattevő, ha nem rendelkezik európai uniós támogatási forrásból megvalósított és/vagy folyamatban lévő, Vezető Partner/Konzorciumvezető részére nyújtott projektmegvalósítást támogató általános projektmenedzsment-feladatok, vagy a megvalósítást támogató egyéb szakmai feladatok ellátása tárgyú referenciamunkával. <b>Alkalmasság igazolásának módja:</b> Ajánlattevő cégszerűen aláírt nyilatkozata arról, hogy az alkalmassági feltételnek megfelel, melyben címszerűen feltünteti az alkalmasság tárgyát képező projekt(ek)et.
10. A szerződés meghatározása	Vállalkozási szerződés

11. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje	Az 1. sz. mellékletben meghatározott projektidőszak, melynek vége előreláthatóan 2028. 03. 31. (időközbeni részteljesítésekkel)
12. A teljesítés helye	A projektleírásban (Application Form) szereplő helyszíneken
13. Ajánlott ár	Az ajánlatokat részösszegekre bontva kell megadni, feltüntetve a részösszegek nettó és bruttó ajánlati árait, valamint az összesített nettó és bruttó árat. Az ajánlatban szereplő árak a feladat teljesítéséhez szükséges mindennemű felmerülő költséget tartalmaznia kell.
14. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló 3/2025. (II. 17.) önkormányzati rendelete 2. § (5) bekezdés a) pontjának megfelelően.
15. Bírálati szempont, a bírálat módszere	Az összességében legkedvezőbb ajánlat fogadható el. Az összességében legkedvezőbb ajánlat: a legalacsonyabb összesített nettó árat tartalmazó ajánlat.
16. Az árajánlat benyújtásának módja:	Iktatószámra való hivatkozással Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kulturális és Szervezési Iroda Művelődési Osztály 6720 Szeged Széchenyi tér 10. Nagy-Tóth Eszter projektmenedzser nevére címezve, emellett e-mailen a pptourism@szegd.eu címre kérjük megküldeni.
17. Ajánlattételi határidő:	2025. április 10.
18. Szerződés megkötésének tervezett időpontja:	2025. április 17.
19. Egyéb adat/melléletek	A beszerzés nem tartozik a Kbt. tárgyi hatálya alá. Az ajánlat részeként benyújtandó dokumentumok: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ajánlattételi lap (2. sz. melléklet)</li><li>- nyilatkozat alkalmasságról (3. sz. melléklet)</li><li>- a cégjegyzésre jogosult(ak) aláírási címpéldányának, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintájának egyszerű másolata.</li><li>- átláthatósági nyilatkozat (4. sz. melléklet)</li></ul>

## Az ajánlatkérés mellékletei:

- 1. sz. melléklet Beszerzés műszaki leírás
- 2. sz. melléklet Ajánlattételi lap
- 3. sz. melléklet Nyilatkozat alkalmassági feltételről (sablon)
- 4. sz. melléklet Átláthatósági nyilatkozat minta

## A beszerzés műszaki leírása

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban ajánlatkérő) angol nyelvű pályázatot nyújtott be az Interreg Duna Régió Program (továbbiakban: Program) pályázati felhívására „People Powered Tourism: empowerment of local communities through co-designing experience based transformative travel to enhance visitor economy” címmel, amely projektben az ajánlatkérő vezető partneri szerepet lát el. A benyújtott pályázatot a Program jóváhagyta és támogatásra érdemesnek ítélte.

A projekt hivatalos kezdő időpontja 2025. április 1., megvalósítása 36 hónapig tart, a projektzárás várható időpontja 2028. március 31. A projektben a partnerséget 10 ország 14 szervezete alkotja, emellett 12 szervezet saját költségvetéssel nem rendelkező, társult stratégiai partnerként vesz részt. Az ajánlatkérő vezető partnerként a projektben vállalt partneri szintű feladatok mellett a projekt indításához kapcsolódó, valamint a nemzetközi partnerség irányításával és koordinálásával kapcsolatos menedzsment feladatokat is el fog látni a Támogatási Szerződésben és Partnerségi Megállapodásban foglaltaknak megfelelően. A projekt költségvetésébe a vezető partner számára külső szakértői igénybevétel került betervezésre a projekt indításához kapcsolódó és a projekt szintű koordinációs és általános menedzsmentfeladatnak támogatása érdekében.

### I. Keretrendszer

Ajánlattevőnek a szolgáltatás nyújtása során az Interreg Duna Régió Program **Implementation Manual és Project communication guidelines** dokumentációs szabályrendszerekben foglaltaknak (elérhető: <https://interreg-danube.eu/>), a **Széchenyi Programiroda** által küldött szabályoknak, valamint **a projekt elfogadott adatlapjában (Application Form)** foglaltaknak kell megfelelnie. Az említett dokumentumokat az ajánlatkérő az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja.

További követelmény a Széchenyi Programiroda, valamint a Duna Régió Program honlapján aktuálisan elérhető információk ismerete és figyelembevétele a feladatok teljesítése során.

A projekt munkanyelve angol, de az ajánlatkérő és a nyertes ajánlattevő közötti kommunikáció elsősorban magyarul történik.

### II. Feladatok részletezése

#### 1. A projekt indításához kapcsolódó feladatok

A projekt megvalósítását segítő kézikönyvek és egyéb eszközök kidolgozása:

- 1 db angol nyelvű projektmenedzsment kézikönyv (Project Management Handbook) kidolgozása
- 1 db Rules of Procedures nevű szabályzat kidolgozása, mely a partnerség irányítóbizottságának (Steering Committee) döntéshozatali mechanizmusait és eljárásrendjét tartalmazza
- 1 db részletes megvalósítási ütemterv kidolgozása
- 1 db, a megtartandó projekteseményeket összefoglaló táblázat kidolgozása
- 1 db összegző táblázat kidolgozása (deliverables)

A projekt a Duna Régió Programból, az Európai Regionális Fejlesztési Alap támogatásával, az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával valósul meg.

This project is supported by the Interreg Danube Region Programme co-funded by the European Union.

- 1 db, a projekt főbb tevékenységeit rendszerbe foglaltn bemutató ábra (flowchart) kidolgozása
  - 1 db, a teljes partnerség által elérhető és használandó file-megosztó rendszer mappaszerkezetének kialakítása (A file-megosztó létrehozása és fenntartása az ajánlatkérő feladata)
2. *A Szegeden megrendezésre kerülő projektindító partnertalálkozó (kick-off meeting) szakmai előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel az alábbi feladatok ellátásával:*
- előkészítő egyeztetéseken való részvétel (legalább 2 alkalommal) az ajánlatkérővel és a rendezvényért felelős szegedi partnerrel (Tourinform Iroda)
  - a találkozó előkészítését és megvalósítását segítő ütemterv (szervezői checklist) összeállítása
  - az esemény megrendezését segítő mintadokumentumok (utazási információs csomag; regisztrációs adatlap) elkészítése és rendelkezésre bocsátása
  - a részletes napirend (Agenda) kidolgozása az ajánlatkérővel és a rendezvényért felelős szegedi partnerrel közösen
  - előzetes konzultáció, felkészítés a rendezvényen előadókkal
  - személyes részvétel az eseményen (az utazási és szállásköltségek az ajánlattevőt terhelik).
  - előadások (adminisztratív és szakmai menedzsment) megtartása a kick-off meetingen
  - a találkozó összefoglalójának és jegyzőkönyvének (meeting minutes) kidolgozása
3. *Együttműködés és rendszeres konzultáció az ajánlatkérővel*
- Rendszeres kapcsolattartás és konzultáció az ajánlatkérő projektcsapatával (legalább 2 havonta 1 alkalommal online megbeszélés) a projekt előrehaladásának és az elkövetkezendő időszak feladatainak egyeztetése céljából
4. *Napi szintű folyamatmenedzsment-feladatok, kapcsolattartás és koordináció*
- A programhatóságok felé történő adatszolgáltatási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásának segítése
  - A teljes partnerség által elérhető és használandó file-megosztó rendszer folyamatos aktualizálása
  - A People Powered Tourism project partnerség tagjaival történő kapcsolattartás és koordináció segítése: a partnerekkel történő napi szintű kapcsolattartás segítése, a beérkező kérdések megválaszolásában folyamatos támogatás
  - Az ajánlatkérő támogatása a projekt végrehajtásának folyamatos nyomon követésében:
    - a projektszintű részletes megvalósítási ütemterv folyamatos aktualizálása
    - az összegző táblázat (deliverables) folyamatos aktualizálása
    - az egyes feladatokhoz és munkacsomagokhoz kapcsolódó rendszeres két- vagy többoldali online partnertalálkozók előkészítése, a szervezési feladatokban az ajánlatkérő támogatása, részvétel a találkozókön

5. *A partnertalálkozókhoz kapcsolódó folyamatmenedzsment feladatok*

Segítségnyújtás az 5 db nemzetközi partnertalálkozó adminisztratív előkészítésében a mindenkori pályázati formanyomtatványban foglalt ütemezésnek megfelelően, a házigazda partner és az ajánlatkérő közös koordinációjával. (A nemzetközi partnertalálkozók logisztikai előkészítése minden

A projekt a Duna Régió Programból, az Európai Regionális Fejlesztési Alap támogatásával, az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával valósul meg.

This project is supported by the Interreg Danube Region Programme co-funded by the European Union.

esetben az adott partnertalálkozó megtartásáért felelős házigazda feladata, ideértve az ajánlatkérő által tartandó rendezvényeket is.)

#### A találkozó előtti feladatok

- A találkozó tartalmi előkészítésének és nyomon követésének támogatása, beleértve az esemény főbb napirendi pontjainak meghatározását.
- Részvétel a házigazda partner és az ajánlatkérő között megtartott online előkészítő megbeszéléseken.
- A találkozó előadó projektpartner(ek) koordinációjának segítése.
- Az ajánlatkérő projektcsapatának felkészítése a találkozókra: a partnertalálkozó programpontjainak megfelelő inputok (pl. prezentáció, előadás, információs csomag) előkészítésében tanácsadás.

#### A találkozó alatti feladatok

- Részvétel a partnertalálkozókra (online/személyes formában), a projekt folyamatmenedzsmentjéhez kapcsolódó, általános előrehaladását bemutató előadások megtartása. (Személyes részvétel esetén a vonatkozó költségek az ajánlattevőt terhelik.)
- A partnertalálkozók részeként megtartandó Steering Committee ülések moderálása, szükség esetén kapcsolódó prezentációk megtartása

#### A találkozó utáni feladatok

- A találkozó összefoglalójának, jegyzőkönyvének (meeting minutes) kidolgozása

#### 6. Féligéves értékelés (First Year Review) támogatása

- A projekt féligéves értékelésén bemutatandó, menedzsment- és koordinációs feladatokat összefoglaló prezentáció kidolgozása.
- A féligéves értékeléshez szükséges, előzetesen benyújtandó összefoglaló jelentés kidolgozása.
- Részvétel a féligéves értékelésen, a felmerülő kérdések megválaszolásában az ajánlatkérő segítése.

**AJÁNLATTÉTELI LAP**

Alulírott Ajánlattevő, az ajánlattételi felhívás részletes áttanulmányozását követően, annak feltételeit elfogadva, az alábbi ajánlatot tesszük a – Duna Régió Program (DRP) keretében elnyert támogatásból megvalósuló „People Powered Tourism” című DRP0301146 azonosítási számú projekt – „szakértői támogatás a projektindításához kapcsolódó és a projektszintű koordinációs és általános menedzsment feladatok ellátásában” eljárás ajánlattételi felhívására:

Alulírott ....., mint ..... aláírásra jogosult képviselője Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatától ..... -n érkezett ajánlatkérésre az alábbi ajánlatot adom:

Cég(név):	
Székhely:	
Adószám:	
Cégjegyzékszám:	
Bankszámlaszám:	
Személyes közreműködő neve, telefon, faxszám, e-mail-cím:	

Tevékenység/megbízás (ajánlatkérés) tárgya:	DRP0301146 azonosítási számú projekt
Részletes feladatléírás:	DRP0301146 azonosítási számú projekt szakértői támogatása a projektindításához kapcsolódó és a projektszintű koordinációs és általános menedzsment feladatok ellátásában

Ajánlati ár:

A feladatcsoportokhoz tartozó feladatok részletezése a beszerzés műszaki leírásában található.

Feladatcsoport megnevezése	Feladatcsoport- ra ajánlott nettó ár (Ft)	Feladatcsoport- ra ajánlott Áfa (Ft)	Feladatcsoport- ra ajánlott bruttó ár (Ft)
<b>1. A projekt indításához kapcsolódó feladatok</b>			
<b>2. A Szegeden megrendezésre kerülő projektindító partnertalálkozó (kick-off meeting) szakmai előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel</b>			
<b>3. Együttműködés és rendszeres konzultáció az ajánlatkérővel</b>			
<b>4. Napi szintű folyamatmenedzsment-feladatok, kapcsolattartás és koordináció</b>			
<b>5. A partnertalálkozókhoz kapcsolódó folyamatmenedzsment feladatok</b>			



<b>6. Félidős értékelés (First Year Review) támogatása</b>			
<b>Összesen</b>	Nettó ajánlott ár összesen:	ÁFA tartalom:	Bruttó ár összesen:

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy az ajánlatkérésben közölt feltételeket elfogadjuk, és a jelen ajánlatunk elfogadása esetén kötelezettséget vállalunk az abban foglalt kikötések maradéktalan teljesítésére.

Kelt:

Ajánlattevő:

.....  
ügyvezető

P. H.

### Nyilatkozat alkalmassági feltételről

Alulírott [név], mint a [szervezet neve] aláírásra jogosult képviselője nyilatkozom, hogy a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatától kapott 2025. [hó] [nap] -n érkezett „Az Interreg Duna Régió Program (DRP) keretében elnyert támogatásból megvalósuló „People Powered Tourism - Helyi közösségek szerepvállalásának növelése élményalapú, transzformatív utazások közös megtervezésével a látogatógazdaság fejlesztése érdekében” című DRP 0301146 azonosítójú projekt sikeres és szabályszerű végrehajtáshoz Szeged MJV Önkormányzatának – mint vezető partner – szakértői támogatása a projektindításhoz kapcsolódó és a projektszintű koordinációs és általános menedzsment feladatainak ellátásában a Duna Program szabályozásának megfelelően” tárgyú eljárás keretében az alkalmassági megfelelést az alábbi referenciamunkák támasztják alá:

	Referencia képező megnevezése	tárgyat projekt	Szerződést kötő másik fél	Szerződés tárgya	Teljesítés ideje	Szerződésnek megfelelően teljesül(t)
1.						
2.						

Kelt:

[aláíró neve]

[aláíró titulusa]



## NYILATKOZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése szerinti, az önkormányzat kiadási előirányzata terhére való visszterhes szerződés megkötéséhez a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés **1.b) pontja** szerinti gazdálkodó szervezetek részére

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján:

Szervezet neve:	
Székhelye:	
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	
Cégjegyzékszám:	
Adószáma:	
Statisztikai számjele:	
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve:	
Cégjegyzés módja:	ÖNÁLLÓ EGYÜTTES

2.) Alulírott (alulírottak) az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője (képviselői) nyilatkozom (nyilatkozunk), hogy az általam (általunk) jegyzett **gazdálkodó szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1.b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül (megfelelő feltételek betűjelei bekarikázandók):

- a.) a szervezet **tulajdonosi szerkezete**, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonosa megismerhető**;
- b.) a szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy **olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van**;
- c.) a szervezet **nem minősül** a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott **ellenőrzött külföldi társaságnak**;
- d.) a szervezetben **közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a-c) pont szerinti feltételek fennállnak**.

3.) A jognyilatkozatra kötelezett szervezet

a) tényleges tulajdonosainak természetes személyazonosító adatai:

tulajdoni hányaduk:

befolyásuk és szavazati joguk mértéke:

b) a jognyilatkozatra kötelezett szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem

rendelkező szervezet neve:

tulajdoni hányada:

befolyásának és szavazati jogának mértéke:

c) a b) alpont szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tényleges tulajdonosainak természetes személyazonosító adata:

tulajdoni hányada:

befolyásának és szavazati jogának mértéke:

d) a jognyilatkozatra kötelezett szervezet és a b) alpont szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adóilletősége:

e) a jognyilatkozatra kötelezett szervezet és a b) alpont szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ellenőrzött külföldi társaság jogállásának megítéléséhez szükséges, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott adatok:

4.) Kijelentem (kijelentjük), és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Kötelezettséget vállalok (vállalunk) arra, hogy a fenti adatokban bekövetkezett változást, annak bekövetkeztétől számított 5 napon belül Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata részére bejelentem (bejelentjük).

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás